# Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE)

-

# Manual de instruções

*Fevereiro/2014*

## Controlo de Versões

| Versão | Autor | Aprovado por | Data | Alteração |
|---|---|---|---|---|
| 01 | FS | DVE | 11-05-2012 | |
| 02 | FS | DVE | 29-06-2012 | Alteração do ponto 10.2.4 |
| 03 | FS | DVEL | 28-09-2012 | Alteração da imagem (eSPap) e introdução de “8.Pedido de Abate” |
| 04 | FS | DVEL | 03-02-2014 | Melhoria de redação de diversos pontos |
| 05 | Direcção | Direcção | Data | |
| 06 | Direcção | Direcção | Data | |
| 07 | Direcção | Direcção | Data | |
| 08 | Direcção | Direcção | Data | |
| 09 | Direcção | Direcção | Data | |
| **Intranet**: | Gestão do Parque de Veículos\ Outros\ SGPVE\ Manuais_Utilização\ P2-> Aprovador Organismo + Utilizador Organismo | | **Código PGA**: | 090.15.95.12. |

*Índice*

Mod.015.01

# 1 Introdução

A gestão centralizada do Parque de Veículos do Estado (PVE) prevê a disponibilização do Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE) a todos os serviços e entidades utilizadores do PVE.

O SGPVE é um sistema de informação único, onde reside toda a informação sobre a frota de veículos do Estado. Este sistema permite a consulta e atualização da informação da frota de cada entidade ou serviço utilizador do PVE, bem como a submissão de pedidos de contratação, atribuição ou abate de veículos.

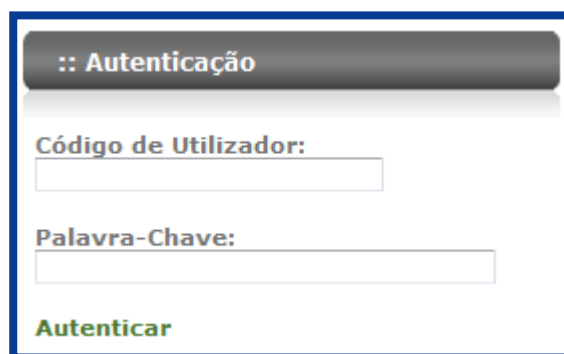
O SGPVE foi disponibilizado em 08 de junho de 2009 tendo sido objeto de vários projetos de melhorias com base nas sugestões internas e dos serviços e entidades utilizadores.

# 2 Perfis de utilizadores

Os utilizadores do SGPVE dividem-se nas seguintes categorias:

- Auditor: utilizadores com total acesso à consulta de informação;
- Aprovador organismo: utilizador com permissões de gestão da área funcional incluindo a de aprovação dos pedidos de contratação de veículos, a de introdução dos pedidos de atribuição e de abate de veículos e carregamento de informação através de ficheiros ou introdução de dados diretamente no sistema;
- Utilizador organismo: utilizador com permissão de consulta da área funcional, carregamento de informação através de ficheiros ou introdução de dados diretamente no sistema;
- Comunicador: utilizador que pertence a uma entidade que detém competências para comunicar veículos apreendidos ou abandonados à ESPAP ao abrigo do art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto.

**Nota:** Cada utilizador só pode ter um perfil atribuído. Ex: No caso das forças de segurança, um utilizador gestor da frota com o perfil "Utilizador organismo" não pode ter outro perfil para efetuar comunicações de veículos apreendidos.

# 3 Acesso ao SGPVE

Para aceder ao Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE) é necessário estar credenciado no **Sistema de Autenticação e Credenciação (SAC)** com a atribuição de um perfil no SGPVE.

Caso já esteja credenciado no **SAC**, clique no link ***Autentique-se e entre no SGPVE*** para que possa aceder ao sistema. Se ainda não está credenciado no **SAC**, deve avançar para a opção ***Solicite a sua Credenciação***.

## 3.1 Aceder ao SGPVE:

Clique no link ***Autentique-se e entre no SGPVE*** e será redirecionado para o **SAC** onde será feita a autenticação**:**

1. Introduza o **Código de Utilizador**;
2. Introduza a **Palavra-Chave**;
3. Carregue no botão **Autenticar**;
4. Se possui Cartão do Cidadão e um leitor de cartões, pode, em alternativa, efetuar a sua autenticação introduzindo o seu Cartão do Cidadão no leitor e carregar na imagem do Cartão do Cidadão;

5. Caso esteja credenciado em mais do que um organismo (p.e. utilizadores de secretarias-gerais e gabinetes de membros do Governo), selecione um **Organismo** e carregue no botão **Aceitar**. Se apenas estiver credenciado num único organismo, será imediatamente redirecionado para a página principal do SGPVE;

Mod.015.01

**Nota**: Caso não se recorde da Palavra-chave pode efetuar a sua recuperação no **SAC**, indicando o seu NIF e código do Utilizador.

# 4 Página Inicial

Na página inicial do SGPVE o utilizador visualiza o nome de utilizador, o organismo utilizador, a quantidade de veículos afetos e o número de veículos no estado “Pendente de abate”.

A página inicial é composta por 3 grupos: Inbox, Lista de tarefas e Atalhos.

## 4.1 Inbox

Nesta lista, o utilizador pode consultar as mensagens que lhe foram enviadas. No detalhe da mensagem tem a opção de a eliminar. As mensagens não lidas estarão a “negrito”.

Sempre que o número de mensagens ultrapassar os dez itens fica disponível um botão de navegação para os dez itens seguintes.

| Inbox | |
|---|---|
| Data | Mensagem |
| 04-05-2012 | Alerta semanal do SGPVE |
| 27-04-2012 | Alerta semanal do SGPVE |
| 20-04-2012 | Alerta semanal do SGPVE |
| 13-04-2012 | Alerta semanal do SGPVE |
| 06-04-2012 | Alerta semanal do SGPVE |
| página 1 de 1 | |

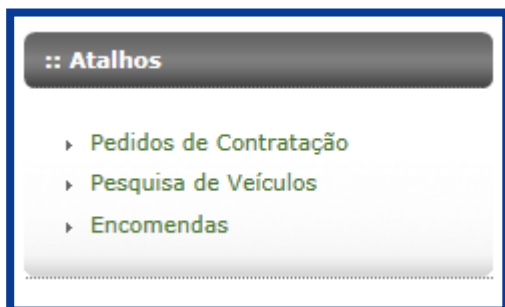
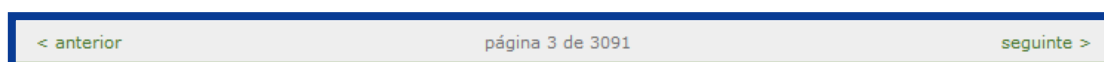
## 4.2 Lista de tarefas

Na lista de tarefas visualiza as tarefas que o utilizador deve executar no sistema e o número de ações da tarefa. Ao contrário do que acontece com as mensagens da Inbox, estes itens não podem ser eliminados e só deixam de ser visualizados quando a tarefa for concluída.

Sempre que a lista ultrapasse os cinco itens fica disponível um botão de navegação para os cinco itens seguintes.

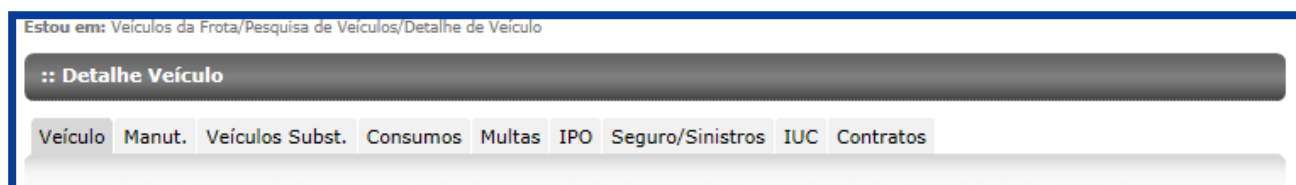
Mod.015.01

## 4.3 Atalhos

Nos atalhos existem alguns links para as principais ações que correspondem exatamente às opções mais utilizadas do Menu lateral.

# 5 Veículos da Frota

No menu lateral, através da opção “Pesquisa de Veículos”, o utilizador pode consultar os veículos que estão afetos a determinada entidade.

Para pesquisar veículos, o utilizador pode selecionar alguns critérios de pesquisa ou então simplesmente carregar em “Pesquisar”, sendo apresentada uma lista com os resultados.

Os resultados são apresentados em conjuntos de dez registos, sendo que sempre que o número de registos ultrapasse esse valor ficam disponíveis dois botões de navegação para os dez itens seguintes: “seguinte” e “anterior”.

Os resultados podem ser exportados para ficheiro no formato “CSV” bastando carregar em “***Exportar CSV***”.

Para aceder diretamente à ficha do veículo pode carregar na matrícula e visualizar o detalhe.

## 5.1 Ficha de Veículo

O detalhe do veículo está dividido pelos seguintes separadores:

Mod.015.01

### 5.1.1 Veículo

Este separador contém informação detalhada relativamente ao veículo, nomeadamente, as características técnicas (Marca, modelo, versão, Emissões de CO2, consumo de combustível, peso, portas, lugares, etc.), o estado, a proveniência, a data de entrada no PVE, tipo de utilização do veículo, entre outros.

**Veículo - Quadro resumo de permissões**

| Permissões | Utilizador | Aprovador |
|---|---|---|
| Introduzir/alterar dados do Utilizador | X | X |
| Introduzir/alterar dados do Recetor | X | X |
| Eliminar comentários | X | X |
| Submeter um pedido de abate | | X |

### 5.1.2 Manutenção

Neste separador está disponível para consulta a lista das manutenções efetuadas e registadas em cada veículo, informação sobre Contrato de Manutenção ou um Contrato de Gestão de Manutenção associado.

**Contrato de manutenção**: Aplicável a veículos com contrato de manutenção (**Nota**: diferente de gestão de frota/aluguer operacional ou *renting*).

**Contrato de gestão de manutenção**: Aplicável a veículos com contrato de gestão de manutenção ou gestão de frota.

Para além da consulta destes dados, é neste separador que o utilizador pode inserir diretamente as intervenções de manutenção sem que para isso tenha que proceder ao carregamento de ficheiros. A funcionalidade de carregamento de ficheiros de forma massiva pode ser utilizada por frotas de grande dimensão.

No Ponto 10 – Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

**Manutenções - Quadro resumo de permissões**

| Permissões | Utilizador | Aprovador |
|---|---|---|
| Inserir/alterar manutenções | X | X |

### 5.1.3 Veículos de Substituição

O separador contém informação referente à utilização de veículos de substituição. Sempre que o organismo alugar um veículo em regime de rent-a-car, deve proceder ao seu registo neste separador.

Para os veículos contratados em regime de aluguer operacional que contratem o serviço de "Veículo de substituição", não será necessário o registo no SGPVE, porquanto cabe às gestores de frota/fornecedores submeter essa informação diretamente à ESPAP.

No Ponto 10 – Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

**Veículos de substituição (VS) - Quadro resumo de permissões**

| Permissões | Utilizador | Aprovador |
|---|---|---|
| Inserir/alterar alugueres de VS | X | X |



### 5.1.4 Consumos

No separador consumos pode consultar os dados referentes aos cartões de combustível (n.º do cartão de combustível, fornecedor e estado do mesmo), identificadores de Via Verde (n.º do identificador, classe e estado) e os consumos de combustível/portagens/outros.

Relativamente aos consumos de combustível é possível neste ecrã consultar a listagem de consumos efetuados por data. Pode ainda filtrar qual a informação que pretende visualizar (Combustível, portagens/outros).

Para aceder ao detalhe de cada transação deve carregar em cima da Data/Hora.

No Ponto 10 – Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

**Consumos - Quadro resumo de permissões**

| Permissões | Utilizador | Aprovador |
|---|---|---|
| Introduzir data de cancelamento do cartão de combustível | X | X |
| Inserir dados do cartão de combustível (novo) | X | X |
| Inserir dados do identificador de Via Verde (VV) | X | X |
| Alterar dados do identificador de VV (Classe, Data Início e Cancelamento) | X | X |

### 5.1.5 Multas

Neste separador pode pesquisar informação sobre as multas já inseridas no sistema e carregar nova informação.

No Ponto 10 – Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

**Multas - Quadro resumo de permissões**

| Permissões | Utilizador | Aprovador |
|---|---|---|
| Inserir/alterar multas | X | X |

### 5.1.6 IPO

Neste separador pode pesquisar informação sobre as IPO's já inseridas no sistema e carregar novos dados.

No Ponto 10 – Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

**IPO - Quadro resumo de permissões**

| Permissões | Utilizador | Aprovador |
|---|---|---|
| Inserir IPO | X | X |

### 5.1.7 Seguro/Sinistros

Neste separador pode pesquisar informação sobre seguros e sinistros cujos dados já se encontram no SGPVE e carregar nova informação.

Para inserir mais informação consultar o Ponto 8 – Carregamento de Ficheiros.

**Seguro/Sinistros - Quadro resumo de permissões**

| Permissões | Utilizador | Aprovador |
|---|---|---|
| Inserir contratos de seguro | X | X |
| Inserir/alterar/apagar cartas verdes | X | X |
| Inserir sinistros | X | X |

| Alterar sinistros (Dados do condutor, terceiros, descrição e observações) | X | X |
|---|---|---|

### 5.1.8 IUC

Neste separador pode pesquisar informação sobre o Imposto Único de Circulação cujos dados já se encontram no SGPVE. A introdução de informação deve ser feita através de carregamento de ficheiros (ver ponto 10).

### 5.1.9 Contratos

Através deste separador, tem a possibilidade de consultar o detalhe contratual do veículo. O detalhe do contrato varia consoante a proveniência do veículo (Aquisição, AOV, apreensão/abandono e doação).

Neste separador pode visualizar o(s) veículo(s) abatido(s) em contrapartida da contratação, o detalhe da encomenda (caso se trate de um veículo novo contratado após a centralização).

- Aquisição

**Estou em:** Veiculos da Frota/Pesquisa de Veiculos/Detalhe de Veiculo

**:: Detalhe Veículo**

Veículo | Manut. | Veículos Subst. | Consumos | Multas | IPO | Seguro/Sinistros | IUC | Contratos

**Veículos Abatidos**

MX1255

**Contrato**

Manual de Contratos

Número de Encomenda: 1210

| Nº. Contrato: | Tipo Contrato: | Lote: | |
|---|---|---|---|
| AQ-VAM 090/01/2010.3 | Aquisição | AQ-VAM I-Lote 67. Pick-up (4x4) | |
| **Fornecedor:** | | | |
| Mitsubishi Motors de Portugal, S.A. | | | |
| **Preço Base (euros):** | **Desc. Preço Base (euros):** | **Valor Extras (euros):** | **Desconto Extras (euros):** |
| 17873,79 | 6704,99 | 6231,2 | |
| **Total Desconto (euros):** | **ISV (euros):** | **Despesas (euros):** | **SGPU (euros):** |
| 6704,99 | 0 | | |
| **Ecovalor (euros):** | **Iva (euros):** | | |
| | 3654 | | |

**Observação:**

- AOV: serviços, condições contratuais e versões de contratos (o SGPVE permite o registo das alterações ou prorrogações contratuais)

**Estou em:** Veículos da Frota/Pesquisa de Veículos/Detalhe de Veículo

**:: Detalhe Veículo**

Veículo | Manut. | Veículos Subst. | Consumos | Multas | IPO | Seguro/Sinistros | IUC | Contratos

**Veículos Abatidos**

0954JJ 1689MM 01CG90

**Contrato**

Manual de Contratos

Número de Encomenda: 1629

| Nº. Contrato: | Tipo Contrato: | Lote: | |
|---|---|---|---|
| AQ-VAM 102/02/2010.10 | AOV | AQ-VAM I-Lote 36. Familiares médios I | |

**Fornecedor:** SGald Automotive - Sociedade Geral de Comércio e Aluguer de Bens, S.A.

**Via Verde:** Sim / Não (Não)

**V. Substituição:** Sim / Não (Não)

| Km's Contratados: | Nº. Mensalidades: | * Nº. Pneus: | |
|---|---|---|---|
| 80000 | 48 | 8 | |
| **Valor Renda (euros):** | **Plafond Recond. (euros):** | **Tipo Seguro:** | |
| 285 | 250 | RC + DP (CCC+IRE+FR+CN+ATVO) c/ Franquia 2% + Ocup. | |
| **Km's Iniciais:** | **Km's Finais:** | **Km's:** | **Valor Acerto (euros):** |
| 24 | | | |
| **Data início:** | **Data Fim:** | **Data Devolução:** | |
| 10-01-2011 | 09-01-2015 | | |

**Histórico de Contratos**

| Versão | Data | Utilizador |
|---|---|---|
| Sem resultados. | | |

**Documentos**

Não existem documentos associados !

- Apreensão/Abandono/Doação: Contrato de manutenção e contrato de gestão de manutenção

**Estou em:** Veículos da Frota/Pesquisa de Veículos/Detalhe de Veículo

:: Detalhe Veículo

Veículo | Manut. | Veículos Subst. | Consumos | Multas | IPO | Seguro/Sinistros | IUC | Contratos

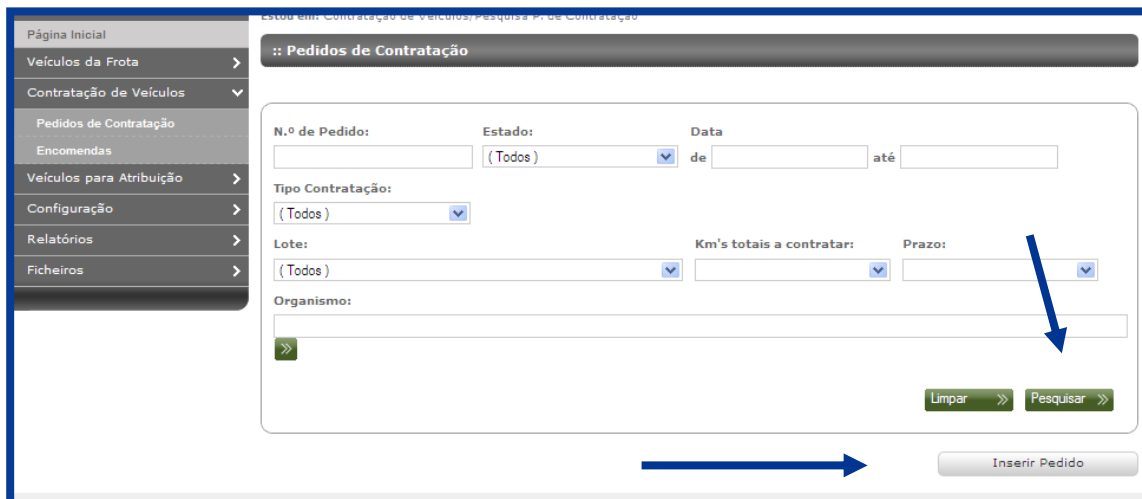
**Manutenção**

○ Sim ○ Não

**Gestão da Manutenção**

○ Sim ○ Não

**Documentos**

Não existem documentos associados !

Pode ainda consultar documentos do veículo que a ESPAP disponibiliza em caso de necessidade. Exemplo:

**Documentos**

| Ficheiro | Download |
|---|---|
| CertifMatricula.pdf | |

Mod.015.01

# 6 Contratação de Veículos

1. Aceda ao menu **Contratação de Veículos**;
2. Clique em **Pedidos de Contratação**;

Neste ecrã pode consultar todos os pedidos de contratação efetuados ou inserir um novo pedido.

## 6.1 Consultar Pedidos de Contratação:

Na opção Pedidos de Contratação, carregar em Pesquisar.
Pode efetuar um filtro através das opções presentes no ecrã e em seguida carregar no botão Pesquisar.

Filtros: N.º de Pedido, Estado, Intervalo de Datas, Tipo de Contratação, Lote, Km's totais a contratar, Prazo e Organismo.

Para retirar os filtros selecionados deve carregar no botão Limpar.

## 6.2 Inserir um novo Pedido de Contratação de Veículos

1. Na opção Pedidos de Contratação carregar em **Inserir Pedido**;
2. No ecrã tem disponível um Manual de Instruções para os Pedidos de Contratação.

3. Após a consulta do manual, deve preencher todos os campos, anexar os documentos obrigatórios e submeter o pedido através do botão "Inserir". Pode efetuar o carregamento de vários ficheiros.

4. A ESPAP depois de efetuado o pedido aprova ou devolve o pedindo para reformulação indicando o motivo pelo qual está a ser devolvido. Em caso de devolução, o utilizador não necessita de iniciar um novo pedindo, pois o pedido atual pode ser reenviado à ESPAP para nova análise depois de alterado ou corrigido o motivo pelo qual foi devolvido.

Sempre que o Estado do pedido de contratação é alterado, o SGPVE envia uma notificação para o organismo do PVE que efetuou o pedido.

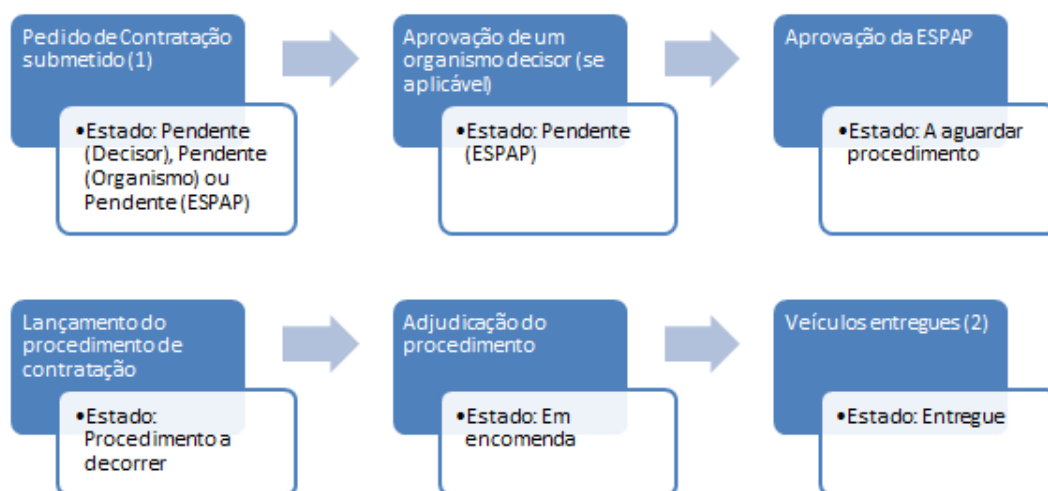
Os veículos indicados para abate num pedido de contratação passam para o estado "Reservado Abate" após a aprovação do pedido pela ESPAP.

- Estados dos pedidos:
  - Pendente (ESPAP): pedido em análise na ESPAP;
  - Pendente (Organismo): pedido de contratação pendente da aprovação de um utilizador do organismo com perfil de "aprovador";
  - Pendente (Decisor): pedido de contratação pendente da aprovação de um utilizador com perfil de "aprovador" do "organismo decisor" (*ex: se uma SG tutela e estiver classificada no SGPVE como "organismo decisor" de um organismo, pode recusar ou aprovar um pedido de contratação*);
  - Recusado (Organismo): pedido recusado pelo organismo;

- Recusado (Decisor): pedido recusado pelo organismo decisor (ex: se uma SG tutela e estiver classificada no SGPVE como “organismo decisor" de um organismo, pode recusar ou aprovar um pedido de contratação);
- Recusado (ESPAP): pedido recusado pela ESPAP;
- Anulado: procedimento anulado pela ESPAP ou pelo organismo;
- A aguardar procedimento: pedido completo e em agregação para lançamento de um procedimento de contratação;
- Procedimento a decorrer: procedimento de contratação a decorrer de acordo com a tramitação legal do CCP;
- Em encomenda: procedimento de contratação já adjudicado e com visto prévio do Tribunal de Contas, se aplicável, e em fase de encomenda;
- Entregue: veículos novos todos entregues ao organismo.

A lista de pedidos de contratação pode ser exportada para uma folha de Excel no formato “.CSV” carregando em “Exportar CSV”.

## 6.3 Fluxo dos pedidos de contratação

Mod.015.01

(1) O Pedido pode ser feito e submetido pelo próprio organismo ou por um organismo decisor desse organismo
(2) A ESPAP assegura a introdução dos veículos no SGPVE com o envio dos dados do veículo e contrato (se AOV) pelo fornecedor

**Exemplo**:

- Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SG-MAI): tutela todos os organismos do Ministério da Administração Interna);
- Organismo “Gabinete do Ministro da Administração Interna”: tem como “entidade decisora” a SG-MAI;
- Organismo “Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos”: tem como “entidade gestora” a SG-MAI.

**Conclusões**:

Os utilizadores da SG-MAI podem introduzir pedidos de contratação para a SG-MAI e para o “Gabinete do Ministro da Administração Interna”. No caso da “Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos”, a SG-MAI não pode introduzir pedidos de contratação por não estar configurada como “entidade decisora”.



## 6.4 Consultar Encomendas

Um pedido de contratação irá gerar encomendas no mesmo número de veículos que foram contratados. Após a adjudicação do procedimento de contratação, a ESPAP disponibiliza as encomendas para que os organismos informem o contacto do recetor dos veículos.

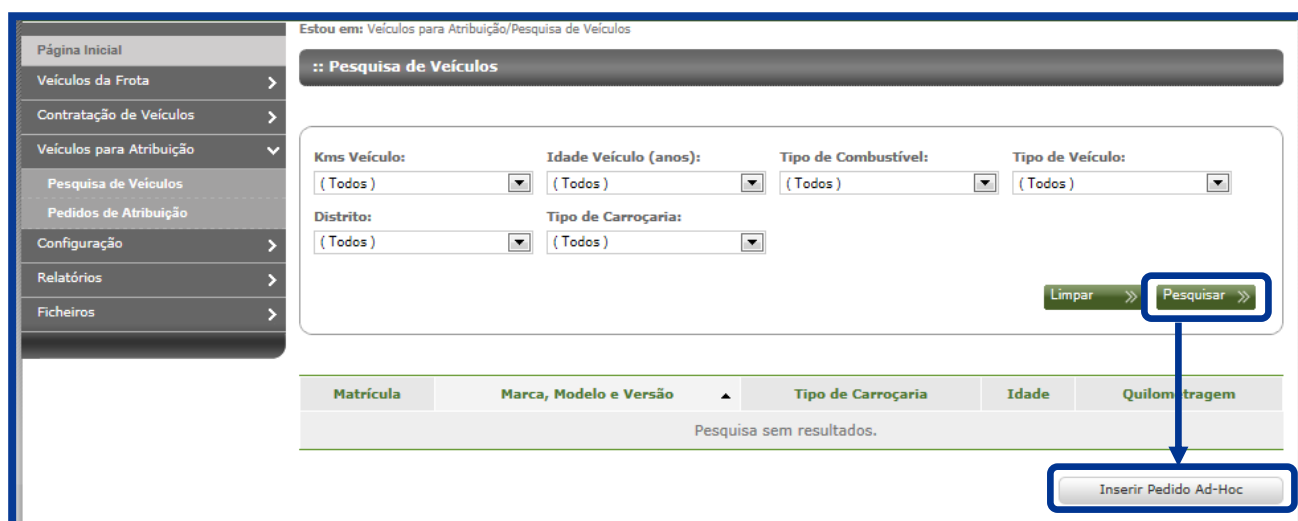
No mesmo ecrã, encontra-se disponível a data prevista e a data limite de entrega dos veículos. Após a entrega dos veículos e caso haja atraso por parte fornecedor, deve o organismo optar por aplicar ou não as sanções previstas no caderno de encargos. Caso o organismo opte por não aplicar as sanções previstas, **deve apresentar a devida fundamentação**.

# 7 Veículos para Atribuição:

Os veículos apreendidos em processo-crime podem integrar o PVE após demonstração de interesse por parte da ESPAP. Os organismos vinculados ao PVE cujas necessidades o impliquem e não disponham de verba em orçamento podem apresentar um pedido de atribuição de veículos apreendidos ou abandonados. Com a manifestação desta necessidade, a ESPAP pode ainda optar por ceder um veículo de outro organismo do PVE cuja necessidade deixe de existir.

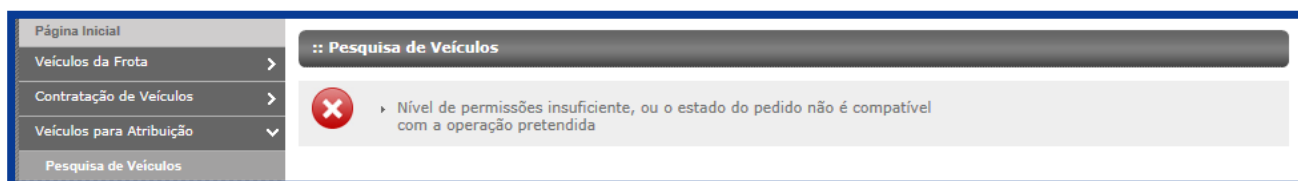
O organismo deve aceitar ou recusar o veículo proposto num prazo de 5 dias úteis. Findo este prazo, o SGPVE rejeita o pedido automaticamente.

## 7.1 Pesquisar Veículos disponíveis para atribuição:

1. Aceder ao menu **Veículos para Atribuição**;
2. Selecionar a opção **Pesquisa de Veículos**;
3. Pode fazer uma pesquisa de veículos aplicando os seguintes filtros:
    a. Quilómetros do veículo;
    b. Idade do veículo;
    c. Tipo de Combustível;
    d. Tipo de veículo;
    e. Distrito;
    f. Tipo de Carroçaria;
4. Carregar no botão **Pesquisar**;

Será apresentada uma listagem com os veículos disponíveis e que se enquadrem nos filtros definidos.

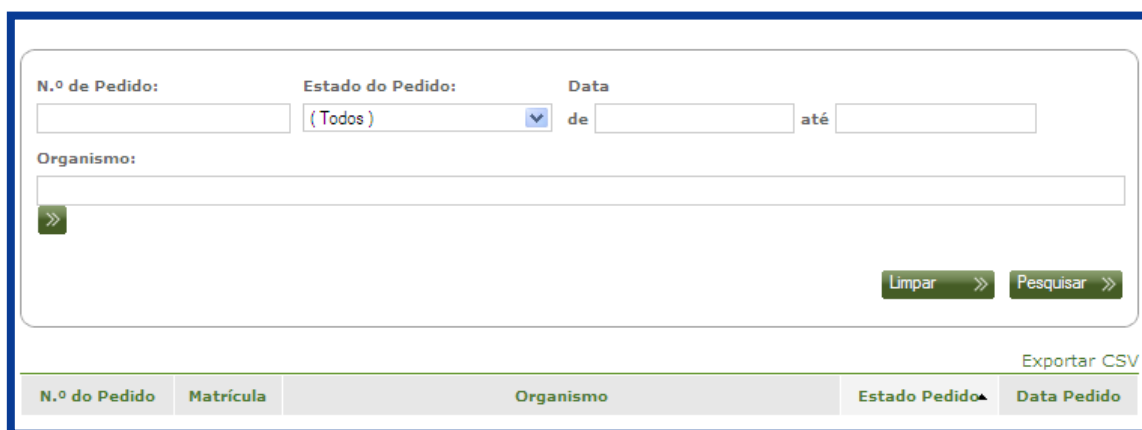
5. Para limpar os filtros selecionados carregar no botão Limpar.
6. Para pesquisar todos os veículos disponíveis basta carregar no botão Pesquisar.

Mod.015.01

Será apresentada uma listagem com todos os veículos disponíveis.

## 7.2 Inserir um Pedido de Atribuição

1. Aceder ao menu **Veículos para Atribuição**;
2. Selecionar a opção **Pesquisa de Veículos**;
3. Carregar no botão **Pesquisar;**
4. Carregar no botar "Inserir Pedido Ad-Hoc"

5. Preencher todos os campos obrigatórios;
6. O campo de Justificação de Necessidade tem um limite de 500 caracteres;
7. Para finalizar o pedido carregar no botão **Inserir.**

**Nota**: Os pedidos de atribuição devem ser introduzidos por utilizadores com perfil "Aprovador Organismo". Exemplo de erro:

## 7.3 Pesquisar um Pedido de Atribuição

1. Aceder ao menu **Veículos para Atribuição;**
2. Selecionar a opção Pedidos de Atribuição;
3. A pesquisa de todos os pedidos pode ser efetuada através dos campos apresentados ou carregando no botão “pesquisar”.

Os resultados são apresentados em conjuntos de 10 registos, sendo que sempre que ultrapasse esse número aparecerá um botão de "seguinte" e "anterior".

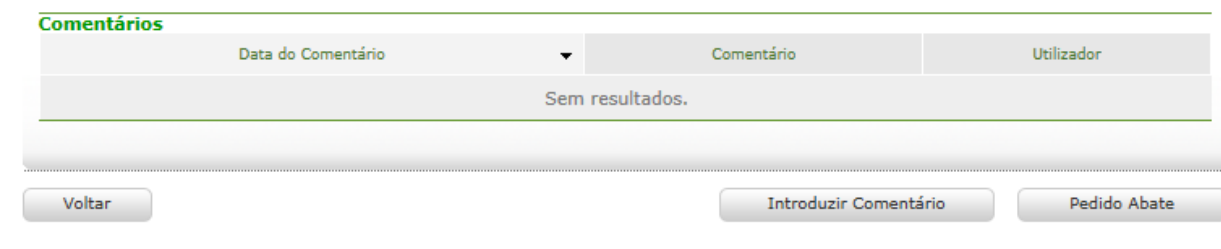
4. Para aceder ao detalhe do pedido de atribuição (Estado e Justificação da Decisão) deve carregar em cima do número de pedido respetivo.

Aos pedidos de atribuição do organismo, a ESPAP irá propor um veículo através do SGPVE. Esta informação é consultada no detalhe do pedido de atribuição.

Sempre que é proposto um veículo para atribuição, existem custos relacionados com o processo, nomeadamente o custo de transporte, lavagem e peritagem/avaliação.

A entidade deve aceitar ou não o débito destes montantes.

Esta aceitação é vinculativa e assume-se o compromisso por parte do serviço ou entidade utilizador do PVE que submete o pedido de atribuição – artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 170/2008 de 26 de Agosto.

Salienta-se o facto de existir uma diferença significativa de pedidos de atribuição face à escassez de veículos apreendidos e em condições de atribuição.

# 8 Pedido de abate

Os veículos que se encontrem em situação de inoperacionalidade e cuja reparação ou recuperação não se afigure técnica ou economicamente vantajosa devem ser entregues à ESPAP para serem abatidos ao PVE, procedendo-se à sua destruição nos termos da lei.

Os veículos de que os serviços ou entidades utilizadores não careçam devem ser devolvidos à ESPAP com vista à sua reafectação, alienação ou abate.

## 8.1 Submissão de um Pedido de Abate

Para efetuar um pedido de abate, deve selecionar a ficha do veículo que pretende abater e no final do separador "Veículo", carregar no botão "Pedido Abate".

Após carregar no botão, surge um ecrã onde deve selecionar o tipo de abate:

- Doação – Caso pretenda doar o veículo a uma entidade não abrangida pelo PVE (p.e. uma IPSS);
- Perda Total – em caso de sinistro;
- Desmantelamento – em função da idade, quilómetros e/ou valor de recuperação, o veículo esteja em fim de vida;
- Restituição AOV – caso se trate de contrato de aluguer operacional de veículo;
- Entrega à ESPAP.

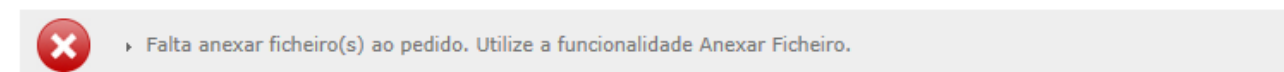
No campo "Observações" pode ser feita uma referência a informação que considere relevante para o processo de abate (Limite de 250 caracteres) e que não conste da "Ficha de abate".

Deve obrigatoriamente submeter no pedido, os ficheiros com os seguintes elementos:

- Ficha de abate (disponível no menu "Ajuda" do SGPVE);
- Fotografias do veículo (mínimo de 5) – Nota: Incluir fotografias com uma dimensão reduzida (Máx. 1,5 Mb por foto);

- Cópia dos documentos do veículo;
- Auto de restituição/devolução do veículo e cópia da fatura de terminação da locadora com o acerto de quilómetros e danos de recondicionamento, no caso de aluguer operacional;
- Em caso de Perda Total, deve submeter o relatório de peritagem e carta da seguradora determinando a perda total do veículo com os respetivos valores envolvidos de indemnização, franquia e valor do salvado.

**Nota: Não submeter ficheiros com tamanho superior a 4 Mb.**

Caso não submeta nenhum ficheiro anexo, surge a seguinte mensagem de erro:

No menu lateral, através da opção “Pesquisa de Veículos”, o utilizador pode consultar os veículos que estão afetos a determinada entidade.

## 8.2 Pesquisar um Pedido de Abate

Após submissão do Pedido de Abate, pode consultar o estado dos pedidos no menu lateral em “Veículos da Frota / Pedidos de Abate. Esta opção de menu está disponível apenas para utilizadores com perfil “Aprovador Organismo”. Consultar Pedidos de abate

Carregar no botão “Pesquisar” e serão listados os pedidos submetidos e o respetivo estado.

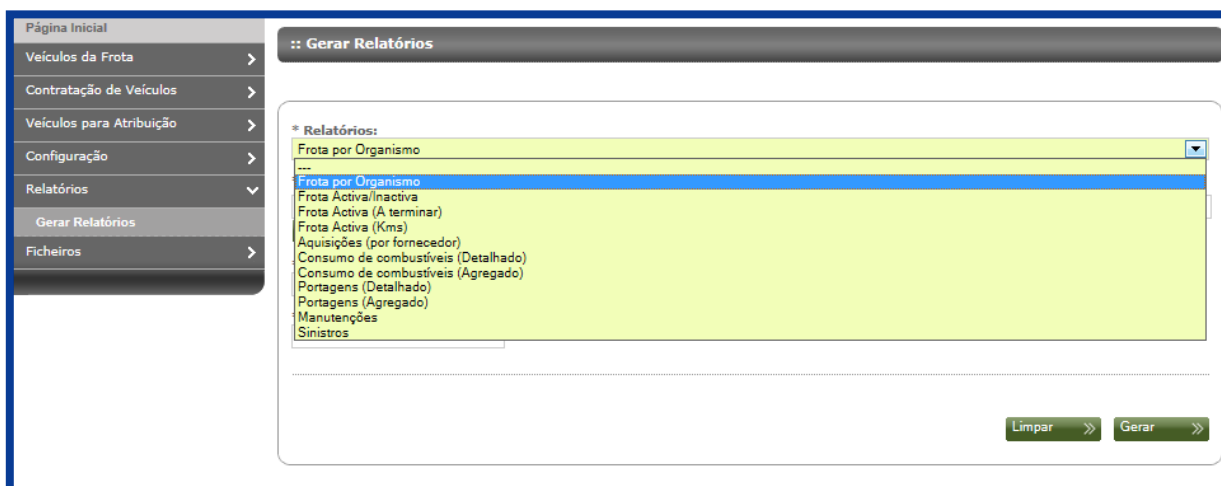
Estados do pedido:

- Pendente (ESPAP) – aguarda análise e decisão da ESPAP,
- Aprovado – pedido aprovado pela ESPAP;
- Recusado – pedido recusado pela ESPAP.

Sempre que há uma decisão da ESPAP, o organismo pode consultar a justificação e data da decisão carregando no número do pedido:

O SGPVE apenas aceita a submissão de um pedido de abate para apreciação da ESPAP. Sempre que submeter um pedido de abate enquanto existe outro ainda em apreciação, surge uma mensagem de erro:

# 9 Configuração

## 9.1 Utilizadores

Os utilizadores podem consultar a informação sobre o seu perfil de utilizador e se pretendem receber as notificações do SGPVE por email.

# 10 Relatórios

Nesta opção de menu o utilizador poderá gerar os relatórios disponibilizados pelo SGPVE. Sempre que selecionar um relatório o ecrã modificar-se-á acrescentando os parâmetros a recolher pelo utilizador.

## 10.1 Gerar Relatórios

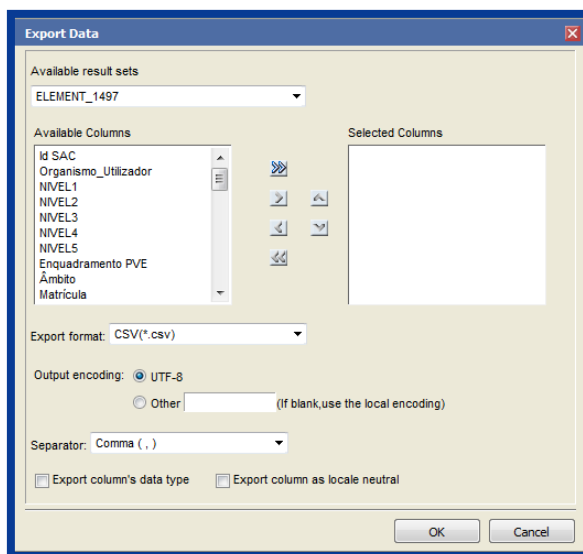
Para despoletar o relatório deve carregar no botão "Gerar". O relatório irá aparecer num novo ecrã onde poderá ser exportado para vários formatos:

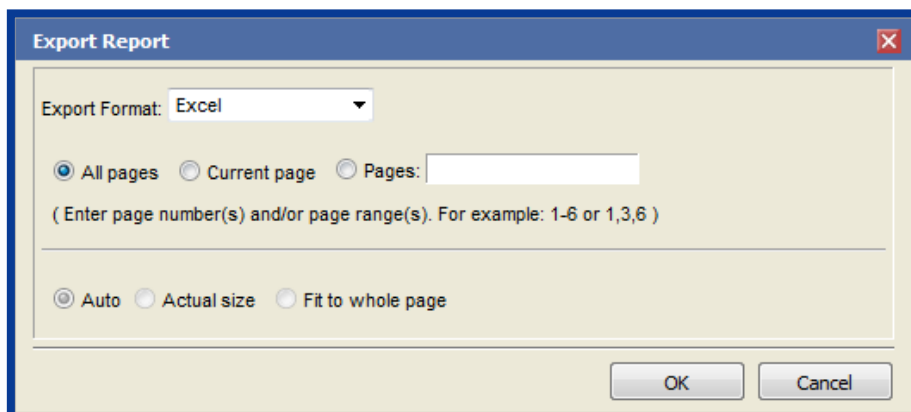
Frota Ativa a 15-02-2012

| Organismo Utilizador | Matrícula | Marca | Combustível | Data da Primeira Matrícula | Últimos Kms Conhecidos | Início de Atribuição | Fim de Atribuição | Proveniência |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Org. Exemplo | Ex.. | Toyota Carina 1.6 Classy GLI Liftback | Gasolina | 29/01/1998 00:00 | 408564 | 18/02/2002 00:00 | | Aquisição |
| Org. Exemplo | Ex.. | Toyota Hiace 2500 | Gasóleo | 04/01/2002 00:00 | 51326 | 18/03/2002 00:00 | | Aquisição |
| Org. Exemplo | Ex.. | Citroen Xantia 2.0 | Gasolina | 31/10/1997 00:00 | 360001 | 01/11/1997 00:00 | 05/04/2012 00:00 | Aquisição |
| Org. Exemplo | Ex.. | Citroen Saxo 1.5 D | Gasóleo | 01/10/1998 00:00 | 187856 | 07/09/1998 00:00 | | Aquisição |
| Org. Exemplo | Ex.. | Volkswagen Passat Diesel 1.9 TDI | Gasóleo | 29/12/2008 00:00 | 88552 | 29/12/2008 00:00 | | Aquisição |

Agregados Genéricos

Neste ecrã, existem 3 opções para exportação ou impressão dos dados:

**Opção 1**: exportação de todos os dados utilizados para gerar o relatório. Este é o formato mais adequado e completo para analisar os dados numa folha de cálculos.

Escolher os campos disponíveis em "available columns" selecionando campo e campo e transferindo-os para o quadro "selected columns" carregando no botão ou escolhendo todos os campos bastando carregar na opção . De seguida, selecione no campo "separator" a opção "Semicolon (;)" para que as colunas sejam separadas automaticamente assim que carregar no botão "OK" e gerar os dados para um livro no Microsoft Excel.

**Opção 2**: exportação do relatório para outro formato (excel, pdf, word ou powerpoint). Esta opção exporta o relatório exatamente com o mesmo layout com que o visualiza no ecrã.

**Opção 3**: imprimir diretamente do ecrã e conforme o layout disponível.

#### 10.1.1 Frota por organismo

O relatório “Frota por organismo” disponibiliza informação da frota por organismo, num determinado período, de acordo com as entradas e saídas de veículos no organismo e a respetiva frota ativa.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados), data de início e data fim.

#### 10.1.2 Frota ativa/inativa

O relatório “Frota ativa/inativa” disponibiliza informação da frota ativa ou inativa, por organismo, com toda a informação sobre os veículos, tipo de utilização, data de atribuição, dados do contrato de AOV, etc. Este é o relatório que permite exportar mais informação sobre a frota registada no SGPVE.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados), data de início e data fim (Nota: Para o relatório da frota ativa o SGPVE assume apenas a data fim).



#### 10.1.3 Frota Ativa (a terminar)

O relatório “Frota ativa (a terminar)” disponibiliza informação da frota ativa por organismo com contratos de AOV a terminar ou já terminados.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados), data de início, data fim e número de dias que faltam para o término do contrato.

#### 10.1.4 Frota Ativa (kms)

O relatório “Frota ativa (kms)” disponibiliza informação da frota por organismo com informação sobre os últimos quilómetros comunicados com a respetiva data de comunicação e o número de meses decorridos.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados), data de início e data fim.

#### 10.1.5 Aquisições (por fornecedor)

O relatório “Aquisições (por fornecedor)” disponibiliza informação das aquisições por fornecedor (PVC na aquisição e renda no AOV).

- Dados a introduzir: Fornecedor, data de início e data fim.

### 10.1.6 Consumo de combustíveis (detalhado)

O relatório "Consumo de combustíveis (detalhado)" disponibiliza informação de todos os consumos de combustível registados no SGPVE e de todos os veículos do organismo, com o detalhe da transação (data, hora, petrolífera, local, kms registados, litros abastecidos e custo do abastecimento).

- Dados a introduzir: Matrícula (opcional – Caso não selecione uma matrícula, o SGPVE gera o relatório para todos os veículos do organismo), organismo, data de início e data fim.

### 10.1.7 Consumo de combustíveis (agregado)

O relatório "Consumo de combustíveis (agregado)" disponibiliza informação agregada de todos os consumos registados no SGPVE e de todos os veículos do organismo.

- Dados a introduzir: Organismo, data de início e data fim.



### 10.1.8 Portagens (detalhado)

O relatório "Portagens (detalhado)" disponibiliza informação de todas as transações registadas no SGPVE e de todos os veículos do organismo, com o detalhe da transação (data, hora, local e custo).

- Dados a introduzir: Organismo, data de início e data fim.

### 10.1.9 Portagens (agregado)

O relatório "Portagens (agregado)" disponibiliza informação agregada de todas as transações registadas no SGPVE e de todos os veículos do organismo, num determinado período.

- Dados a introduzir: Organismo, data de início e data fim.

### 10.1.10 Manutenções

O relatório "Manutenções" disponibiliza informação de todas as reparações/manutenções e substituição/reparação de pneus, registadas no SGPVE e de todos os veículos do organismo, com o detalhe da intervenção (data, local, grupo, kms, custo, fornecedor e observações).

- Dados a introduzir: Organismo, matrícula, data de início e data fim.

### 10.1.11 Sinistros

O relatório “Sinistros” disponibiliza informação de todos os sinistros registados no SGPVE e de todos os veículos do organismo. Detalhe do sinistro: seguradora, data, hora, estado do processo, valor da franquia, responsabilidade, tipo de cobertura acionada, condições climatéricas, danos corporais, observações e descrição do sinistro.

- Dados a introduzir: Organismo, matrícula, data de início e data fim.

## 11 Ficheiros

De acordo com o disposto nos artigos 8.º e 9.º do Regulamento n.º 329/2009, nomeadamente no n.º 2 do artigo 9.º, devem os serviços e entidades utilizadores do PVE reportar até ao décimo dia útil toda a informação referente ao mês anterior relativa a manutenções, reparações, substituição de pneus, sinistros, combustível quilómetros percorridos, portagens e via verde.

Para que estes carregamentos ocorram com sucesso será necessário obedecer às regras presentes neste documento.

A informação que deve ser carregada pelas entidades é a seguinte:

a) Identificador Via Verde;

b) IPO – Inspeção Periódica Obrigatória;

c) IUC – Imposto Único de Circulação;

d) Manutenções e Pneus;

e) Multas;

f) Quilómetros.



A integração da informação no SGPVE é efetuada de forma automática por cada serviço ou entidade utilizador do PVE. Qualquer entidade classificada como "entidade gestora" de outra entidade pode efetuar o carregamento de informação em nome dessa entidade.

---

**Exemplo**:

- Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SG-MAI): tutela todos os organismos do Ministério da Administração Interna);
- Organismo "Gabinete do Ministro da Administração Interna": tem como "entidade gestora" a SG-MAI;
- Organismo "Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos": tem como "entidade gestora" a SG-MAI.

**Conclusões**:

Os utilizadores da SG-MAI podem introduzir dados da sua frota, da frota do "Gabinete do Ministro da Administração Interna" e da frota da "Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos".

Os utilizadores do "Gabinete do Ministro da Administração Interna" e os utilizadores da "Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos" só podem introduzir dados nos veículos afetos ao próprio organismo.

---

Na relação hierárquica, sempre que um organismo tutele outro organismo e esteja definido como sua "entidade gestora", não só visualiza a frota como pode inserir informação nos veículos.

A atualização da informação de cada veículo é responsabilidade dos serviços e entidades utilizadores do PVE. Cada entidade deve consultar com regularidade os dados, e garantir que a informação contida nos ficheiros carregados é verdadeira e atualizada.

A ESPAP, procede com regularidade à análise e controlo desta informação podendo, sempre que considerar necessário, pedir esclarecimentos sobre a mesma e alertar as entidades para situações que considere incorretas e/ou que necessitem de análise por parte da entidade utilizadora dos veículos.

## 11.1 Consumos de Combustível, Contratos de Seguros, Cartas Verdes e Sinistros

A informação referente a **Consumos de Combustível, Contratos de Seguro, Cartas Verdes e Sinistros reportados à seguradora**, é carregada diretamente pela ESPAP não existindo qualquer necessidade de intervenção por parte dos organismos.

- Consumos de Combustível: a ESPAP recebe mensalmente o detalhe de todas as transações realizadas com os cartões contratados ao abrigo do acordo quadro de combustíveis rodoviários. Desta forma, o processo é mais simples e não necessita de nenhuma ação por parte das entidades.
- No caso de existirem cartões com transações para carregar e que não constem do SGPVE, a ESPAP procede ao carregamento desses cartões desde que solicitados aos fornecedores com a indicação correta da matrícula tal como consta do SGPVE.

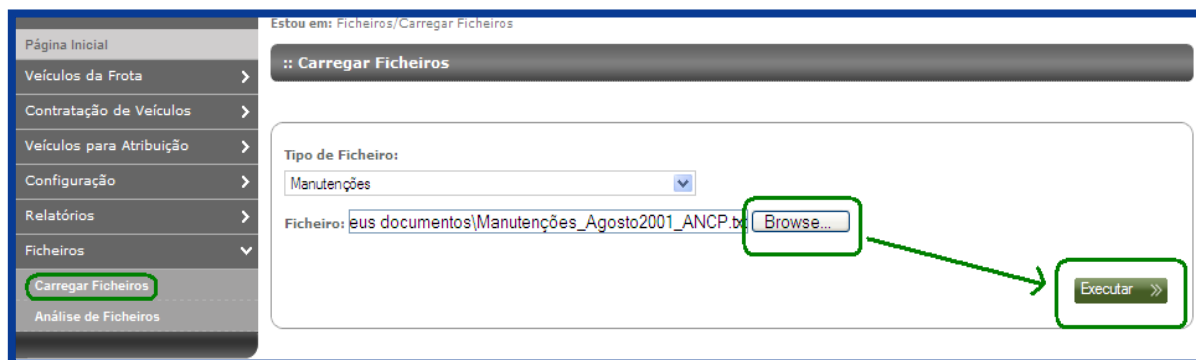
Condições necessárias para carregar as transações:

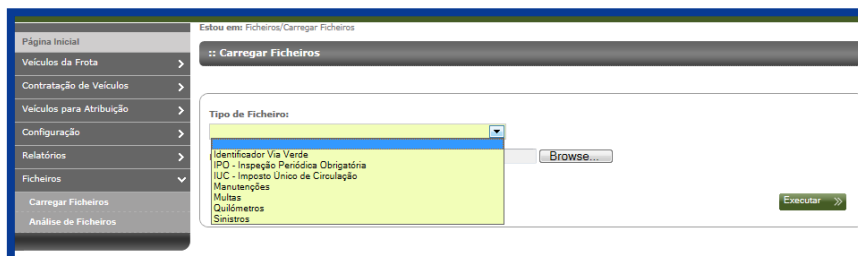
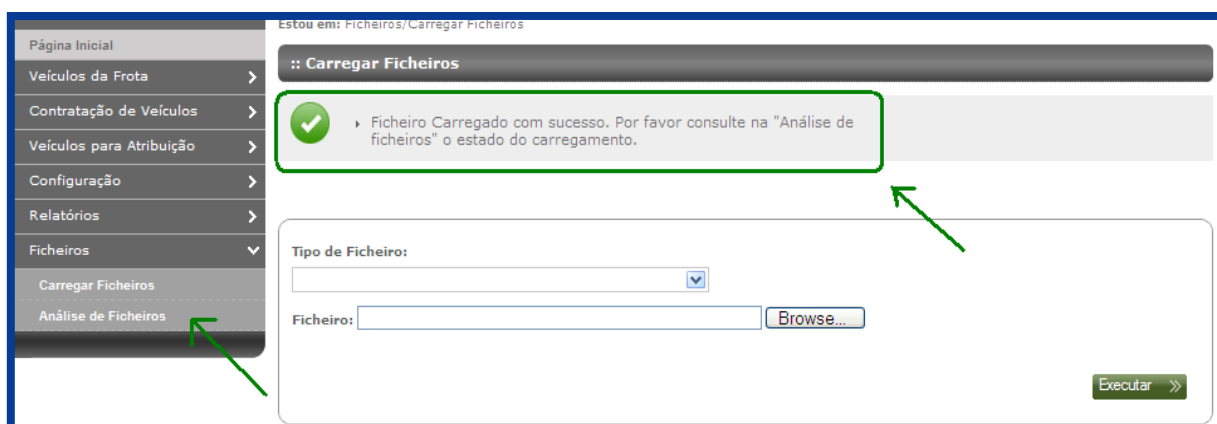
- Os cartões devem ser contratados ao abrigo do acordo quadro de combustíveis rodoviários em vigor desde Setembro de 2008, caso contrário, não serão carregadas;
- Deve estar associado apenas um cartão a cada veículo;
- O cartão deve ser solicitado com a matrícula que consta do SGPVE para que possa ser associado ao veículo correto.

O número do cartão deve cumprir exatamente o número de dígitos definidos;

- GALP – 18 dígitos;
- BP – 18 dígitos;
- Repsol – 17 ou 18 dígitos se for nacional ou internacional, respetivamente.

- Contratos de seguro e cartas verdes: a ESPAP recebe mensalmente esta informação através dos fornecedores do acordo quadro de seguro automóvel. As entidades devem consultar periodicamente estes dados e comunicar à ESPAP quaisquer incoerências ou erros detetados através de e-mail para o endereço sgpve@espap.pt.

## 11.2 Tipologia de informação e modos de carregamento no SGPVE

O SGPVE disponibiliza um módulo de carregamento de ficheiros que permite o carregamento de informação de forma massiva através de ficheiros com um *layout* pré-definido ou, dependendo do tipo de informação, através da introdução manual na ficha de veículo.

Para proceder ao carregamento de ficheiros no SGPVE, deve aceder à opção no menu lateral "Ficheiros" e de seguida em "Carregar Ficheiros" conforme consta da imagem. Selecionando a opção "Tipo de Ficheiro" será apresentada uma lista de tipologias que deverá escolher consoante a informação que pretenda carregar.

Depois de selecionar o tipo de dados que pretende carregar e indicar o ficheiro [através do botão Browse – (procurar)] deve em seguida carregar em "Executar".

Todos os ficheiros devem ser introduzidos no formato ".csv". No ponto 10.3 deste manual, consta uma explicação sobre como gravar um ficheiro neste formato. Cada tipo de ficheiro deve corresponder a um ficheiro Excel.

Após executar a carregamento, deve aparecer uma mensagem com a informação de operação efetuada com sucesso. <u>A informação de “Ficheiro carregado com sucesso” somente refere que o carregamento foi efetuado e não que os dados foram submetidos corretamente no SGVPE</u>.

De seguida deve consultar o ecrã “Análise de Ficheiros”.

Na opção do menu lateral “Ficheiros - Análise de Ficheiros” pode pesquisar um ficheiro através dos seguintes critérios:

- Tipo de ficheiro (Manutenções, quilómetros, etc);
- Estado do carregamento do ficheiro;
- Nome do ficheiro;
- Data de carregamento;
- Organismo (caso tutele outros organismos).

Estou em: Ficheiros/Análise de Ficheiros

:: Análise de Ficheiros

Página Inicial
Veículos da Frota
Contratação de Veículos
Veículos para Atribuição
Configuração
Relatórios
Ficheiros
Carregar Ficheiros
Análise de Ficheiros

Tipo de Ficheiro:
Estado: ( Todos )
Nome do Ficheiro:
Data de carregamento de até
Organismo:
Limpar
Pesquisar

Clicando em “Pesquisar” é apresentada a lista de ficheiros já carregados de acordo com os filtros efetuados.

A lista de ficheiros carregados pode ser exportada para uma folha de Excel no formato “.CSV” carregando em “Exportar CSV”, conforme consta da imagem anterior. Na coluna “Resumo” pode carregar na ligação “Informação” ou “Erro” em cada linha de ficheiro para visualizar o detalhe dos erros, avisos ou o resumo da informação carregada, consoante o estado de carregamento.

O modelo de carregamento massivo de informação segue uma lógica de estados ou fases que podem ser os seguintes:

- Carregado – O ficheiro acabou de ser carregado pelo utilizador e aguarda que o SGPVE analise o formato e a informação;
- Avisos – O ficheiro foi carregado com sucesso mas o utilizador tem "avisos" por ler e só após a sua leitura, os dados serão carregados na ficha de cada veículo.
- Os avisos têm como função alertar o utilizador para dados que apesar de aceites pelo sistema carecem de análise.
- Avisos Aceites – Espera processamento – O utilizador leu os avisos e o ficheiro aguarda que o SGPVE processe a informação para passar ao estado "Sucesso".
- Sucesso – O ficheiro foi carregado e a informação já se encontra no SGPVE e pode ser consultada na ficha de cada veículo.
- Erros – Significa que o ficheiro carregado contém erros e os dados não foram introduzidos no sistema.

Depois de corrigidos os erros indicados pelo SGPVE, o utilizador deve voltar a carregar o ficheiro no sistema através do menu "Carregar Ficheiros".

Mod.015.01

- **Hipóteses possíveis de fluxos**
  - Hipótese 1

O ficheiro foi carregado e após o processamento do SGPVE não foram encontrados erros o que permitiu passar ao estado "Sucesso".

- Hipótese 2

O ficheiro foi carregado e após o processamento do SGPVE foram encontrados dados suscetíveis de alerta ao utilizador. Após a visualização destes "avisos", o utilizador pode "Aceitar Avisos" o que permite avançar para o estado "Sucesso".

- Hipótese 3

O ficheiro foi carregado e após o processamento do SGPVE foram encontrados erros. Deve carregar em "Erros" na coluna "Resumo" e visualizar os motivos de não carregamento da informação.



Nos próximos pontos serão detalhados todos os erros possíveis e as formas de resolução.

### 11.2.1 Manutenções e Pneus

A entidade deve reportar mensalmente à ESPAP todas as manutenções, reparações ou substituição de pneus.

Sobre os veículos em regime de aluguer operacional, contratados via acordo quadro de veículos automóveis e motociclos, não é necessário reportar esta informação sendo esta uma obrigação do fornecedor. Deve ser somente reportada a informação referente a custos que não são assumidos/suportados pelo fornecedor de AOV.

O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em "Inserir Manutenção" no separador "Manut." no detalhe do veículo.

Estou em: Veículos da Frota/Pesquisa de Veículos/Detalhe de Veículo

Página Inicial
Veículos da Frota
Pesquisa de Veículos
Pedidos de Abate
Contratação de Veículos
Veículos para Atribuição
Configuração
Relatórios
Ficheiros

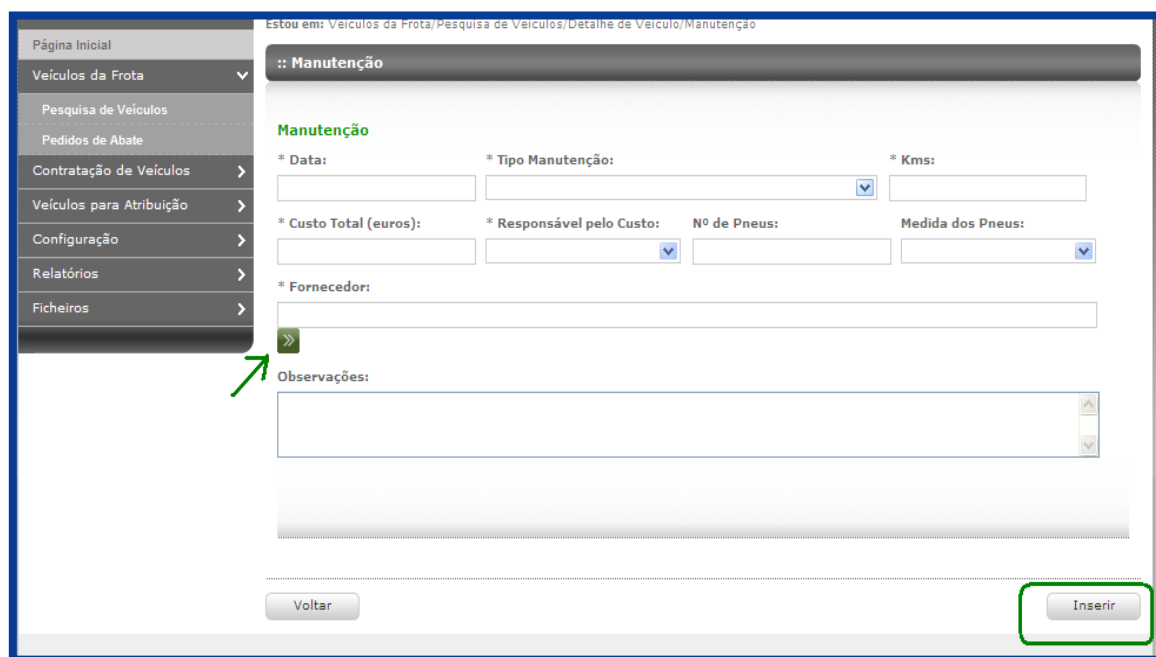
:: Detalhe Veículo

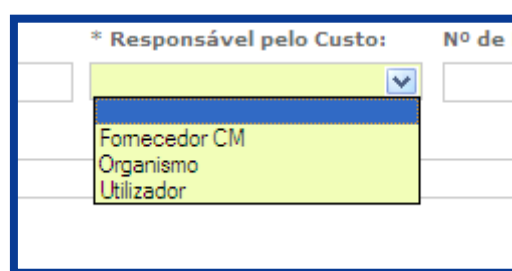
Veículo | Manut. | Veículos Subst. | Consumos | Multas | IPO | Seguro/Sinistros | IUC | Contratos

Manutenção

Intervalo Manut. (Anos): 1
Intervalo Manut. (Km's): 150000
Garantia (Anos): 3
Garantia (Km's): 100000
Marca dos Pneus:
Medida dos Pneus (Frente):
Medida dos Pneus (Trás):
Nº de Pneus do Veículo:
Código da Chave:
Código do Rádio:

Contrato Manutenção

Manutenção Contratada: Sim Não
Preço (euros):
Fornecedor:

Contrato Gestão Manutenção

Gestão da Manutenção Contratada: Sim Não
Preço (euros):
Fornecedor:

Data
de até
Fornecedor:

Limpar | Pesquisar

Inserir Manutenção

Mod.015.01

**Notas:**

- As datas devem ser inseridas no formato dd-mm-aaaa;
- Deve selecionar o tipo de manutenção entre os disponíveis na lista;
- Os quilómetros devem ter um tamanho máximo de 7 dígitos;
- O Custo Total deve ser inserido sem IVA;
- Deve selecionar quem é o responsável pelo custo:

**Fornecedor CM** – Fornecedor do Contrato de Manutenção (caso o veículo tenha contratado a manutenção e o custo seja suportado pela entidade fornecedora);

**Organismo** – Entidade utilizadora do veículo;

**Utilizador** – Funcionário responsabilizado pela avaria/danos/outros.

✓ Inserir o fornecedor: Carregar no Botão » para consultar as oficinas existentes:

Pode pesquisar as oficinas por nome ou NIF (Número de Identificação Fiscal) da entidade ou diretamente na lista que lhe é apresentada.

Para selecionar o fornecedor pretendido deve carregar no código correspondente ao mesmo.

- Se o fornecedor da manutenção ou oficina não constar da base de dados do SGPVE, deve enviar um e-mail para sgpve@espap.pt com os dados do fornecedor. A ESPAP cria o fornecedor e notifica a entidade que poderá inserir a manutenção no sistema.

  Dados necessários para a criação de um fornecedor:

  - Denominação do Fornecedor;
  - NIF do Fornecedor;
  - Morada do Fornecedor (com código postal e distrito);
  - Telefone do Fornecedor;
  - E-mail do Fornecedor.

- Através do carregamento de ficheiro em formato ".CSV"

**Regras para o carregamento e formato da informação:**

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula*:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Data de reparação ou da fatura*:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
3. **Código SGPVE*:** consultar a lista de códigos aqui na folha "Cod_Manutenções";
4. **Grupo*:** consultar a lista de códigos aqui na folha "Cod_Manutenções";
5. **Descrição*:** consultar a lista de códigos aqui na folha "Cod_Manutenções";
6. **Km's*:** com um tamanho máximo de 7 dígitos;
7. **N.º de Pneus:** com um tamanho máximo de 2 dígitos;
8. **Medida* (se incluir n.º de pneus):** com um tamanho máximo de 15 caracteres no formato "Largura/Altura R Diâmetro" (Ex. 185/60 R 14);
9. **Custo Total*:** com um tamanho máximo de 8 dígitos e 2 casas decimais;
10. **Fornecedor (Código do Fornecedor)*:** consultar separador de manutenção do SGPVE, seguindo os passos para introdução de manutenção diretamente no SGPVE. Tamanho máximo de 9 dígitos;
11. **Observações:** com um tamanho máximo de 150 caracteres;
12. **Responsável pelo Custo*:** escolha entre as seguintes opções ("Utilizador", "organismo" e "Fornecedor CM").

* Campo Obrigatório

**Periodicidade**: Sempre que ocorram e mensalmente até ao décimo dia útil.

| Mensagens de erro possíveis | Como resolver ou corrigir |
|---|---|
| A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída. | Verificar matrícula. |
| Data - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é dd/mm/aaaa. |
| Código - Não preenchido ou código inválido. | Consultar listagem com códigos (Anexo ao Manual). |
| Kms - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é #######. |
| Nº de Pneus - Formato inválido. | O formato esperado é ##. |
| Medida de Pneus: Não preenchida ou inválida. | Medida de Pneus: Não preenchida ou inválida. |
| Custo Total - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é ########,## ou ########. |
| Fornecedor (Código do Fornecedor no SAC) - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é #########. Deve consultar o código no sistema. |
| Fornecedor (Código do Fornecedor no SAC) - Não existente no SGPVE. | Pedir a criação do fornecedor. |
| Observações - Tamanho do campo demasiado extenso. | Cumprimento máximo 150 caracteres. |

### 11.2.2 Quilometragem

A informação de quilómetros apenas pode ser introduzida através do carregamento de ficheiro em formato ".csv".

**Regras:**

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Km's no final do mês:** com um tamanho máximo de 7 dígitos;
3. **Mês:** deve respeitar o formato *mm* (tamanho 1 ou 2 dígitos), deve ser preenchido com algarismos;
4. **Ano:** deve respeitar o formato *aaaa* (tamanho 4 dígitos).

Todos os campos são obrigatórios.

**Periodicidade**: Mensalmente até ao décimo dia útil.

| Mensagens de erro possíveis | Como resolver ou corrigir |
|---|---|
| A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída. | Verificar matrícula. |
| Kms no final do mês - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é #######. |
| Mês - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é mm. Valores entre 1 e 12. |
| Ano - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é aaaa. |
| Kms - Já existe no SGPVE um registo com nº de Kms superior. | Verificar dados inseridos no ficheiro e comparar com a informação anterior.<br>Exemplo de um erro:<br>Reporte de Abril/2011- 65000 kms<br>Reporte de Maio/2011- 64000 kms |

### 11.2.3 Sinistros

O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em "Inserir Sinistro" no separador "Seguros/Sinistros" no detalhe do veículo.

Estou em: Veículos da Frota/Pesquisa de Veículos/Detalhe de Veículo/Sinistro

Página Inicial
Veículos da Frota
Pesquisa de Veículos
Pedidos de Abate
Contratação de Veículos
Veículos para Atribuição
Configuração
Relatórios
Ficheiros

:: Sinistro

Sinistro

* Data/Hora: * Tempo Resposta CAT: * Tempo Efect.Peritagem: * Tempo Aprov. Reparação:
* Tempo Disp. da VS: * Estado do Processo: * Valor da Franquia (euros): * Responsabilidade do Sinistro:
* Data Prevista Conclusão: * Tipo de Cobertura:

* Nome do Condutor: * Data de Nascimento: * N.º Carta de Condução:
* Data de Validade: * Telefone: * Local do Sinistro: Km's do Veículo:
* Condições Climatéricas:
* Danos Terceiros:
Sim Não

* Descrição:

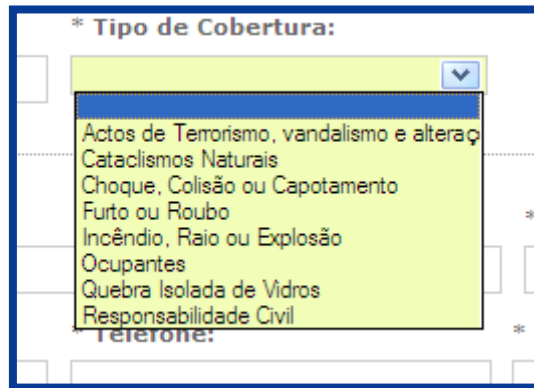
Observação:

Voltar Inserir



**<u>Notas:</u>**

- As datas devem ser inseridas no formato *dd-mm-aaaa*;
- O tempo deve ser inserido no formato *hh:mm* ou *hh:mm:ss;*
- Selecione o estado do processo na seguradora:

- Selecione o tipo de cobertura:

- O campo de descrição tem um limite máximo de 300 caracteres;
- O campo de Observações tem um limite máximo de 2000 caracteres;
- Após a introdução dos dados do sinistro deverá carregar em “inserir”.

- Através do carregamento de ficheiro em formato “.csv”

**Regras:**

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Data do sinistro:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
3. **Hora do sinistro:** deve respeitar o formato *hh:mm* ou *hh:mm:ss* (tamanho máximo 8 caracteres);
4. **Tempo de Resposta (CAT – Centro de Atendimento Técnico / Call Center)**: deve respeitar o formato *hh:mm* ou *hh:mm:ss* (tamanho máximo 8 caracteres);
5. **Tempo de Efetivação da Peritagem (dias):** com um tamanho máximo de 3 dígitos;
6. **Tempo de Aprovação da Reparação (dias):** com um tamanho máximo de 3 dígitos;
7. **Tempo para disponibilização de Viatura de Substituição:** deve respeitar o formato *hh:mm* ou *hh:mm:ss* (tamanho máximo 8 caracteres);
8. **Estado do Processo:** escolha entre “Iniciado” e “concluído”;
9. **Valor da Franquia:** com um tamanho máximo de 8 dígitos e 2 casas decimais;
10. **Responsabilidade de Sinistro:** escolha entre “Condutor” e “Terceiro”;
11. **Data Prevista de Conclusão:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres).

Todos os campos são obrigatórios. Nos campos não aplicáveis deve ser introduzido o valor 0 ou 00:00 (exemplo: tempo de resposta, tempo de efetivação da peritagem, etc).

| Mensagens de erro possíveis | Como resolver ou corrigir |
| --- | --- |
| Matricula - Inválida. A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída. | Verificar matrícula. |
| Data - Não preenchido ou com formato inválido | O formato esperado é dd/mm/aaaa. |
| Hora - Não preenchido ou com formato inválido. | Os formatos possíveis são hh:mm ou hh:mm:ss. |
| Tempo de Resposta (CAT) - Não preenchido ou com formato inválido. | Os formatos possíveis são hh:mm ou hh:mm:ss. |
| Tempo de Efetivação da Peritagem - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é ###. |
| Tempo de Aprovação da Reparação - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é ###. |
| Tempo para disp. VS - Não preenchido ou com formato inválido. | Os formatos possíveis são hh:mm ou hh:mm:ss. |
| Estado do Processo - Não preenchido. | Preencher campo obrigatório (Iniciado ou concluído). |
| Responsabilidade do Sinistro - Não preenchido ou com tamanho do campo demasiado extenso. | Preencher com uma das opções: “Condutor” ou “Terceiro” |
| Data Prevista de Conclusão - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é dd/mm/aaaa. |



### 11.2.4 Identificador da Via Verde

O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em “Inserir Identificador” no separador “Consumos” no detalhe do veículo.

<u>**Notas:**</u>

- O identificador de Via Verde só pode ter 9, 10, 11, 12 ou 13 dígitos.

  - 9, 10, 11 e 12 Dígitos para os identificadores mais antigos;

  - 13 Dígitos para os identificadores mais recentes;

- Deve selecionar a classe do identificador:

- As datas devem respeitar o formato *dd-mm-aaaa*;
- Deve selecionar o tipo de pedido:

- Após a introdução do identificador deve carregar em "Inserir".



- Através do carregamento de ficheiro em formato ".csv"

**Regras:**

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Data de Pedido:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
3. **Tipo de Pedido**: com um tamanho máximo de 15 caracteres;

   Opções:

   a. Aquisição
   b. Renovação
   c. Alteração
   d. Outro

4. **Data de envio do identificador = Data de Início:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres) – data em que o identificador é enviado/rececionado no organismo e inicia a sua validade/utilização. A data de envio do identificador por parte do fornecedor deve ser igual à data de

início do identificador. No carregamento de ficheiro, os dois campos são preenchidos com o mesmo valor;

5. **N.º do Identificador:** com um tamanho máximo de 13 dígitos;
6. **Classe do Identificador:** com um tamanho máximo de 2 caracteres:

   Opções:

   a. “01” para Classe 1;

   b. “02” para Classe 2;

   c. “03” para Classe 3;

   d. “04” para Classe 4;

Todos os campos são obrigatórios.

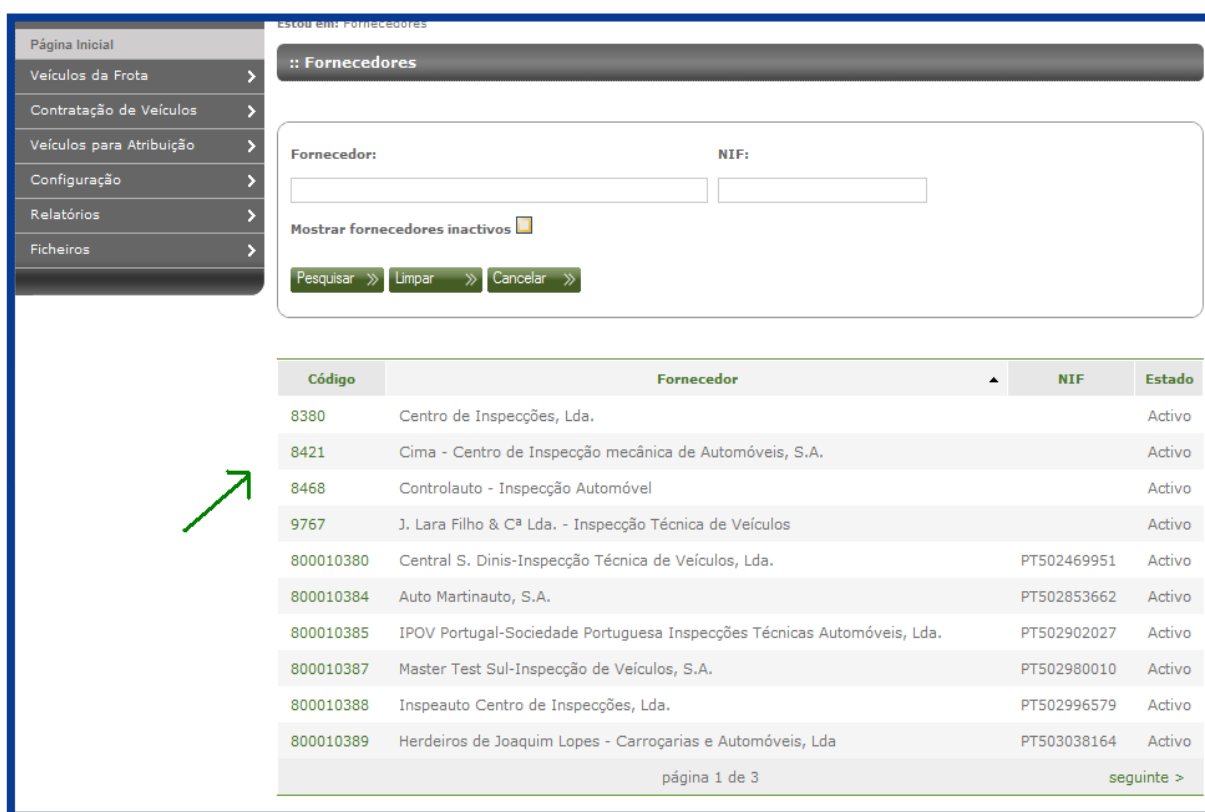
**Periodicidade**: Sempre que o identificador seja novo ou alterado e mensalmente até ao décimo dia útil.



| Mensagens de erro possíveis | Como resolver ou corrigir |
| --- | --- |
| Matricula - Inválida. A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída. | Verificar matrícula. |
| Data de Pedido - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é dd/mm/aaaa. |
| Tipo de Pedido: Não preenchido ou inválido. | Deve preencher com as opções dadas (Aquisição; Renovação; Alteração e Outro). |
| Data de Envio/Início - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é dd/mm/aaaa. |
| N.º do Identificador - Não preenchido ou com formato inválido.<br>N.º do Identificador - Tamanho inválido.<br>N.º do Identificador - Já existente no SGPVE. | O n.º do identificador deve ter um tamanho máximo de 11 (identificadores antigos) ou 13 (identificadores recentes). |
| Classe do Identificador: Não preenchida ou inválida. | Deverá ser preenchida com as opções possíveis (“01”; “02”; “03” ou “04” |

### 11.2.5 IPO – Inspeção Periódica Obrigatória

O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em “Inserir IPO” no separador “IPO” no detalhe do veículo.

## Notas:

- ✓ Esta informação deve ser preenchida em função do Modelo 80 (documento comprovativo do resultado da IPO).
- ✓ As datas devem respeitar o formato *dd-mm-aaaa*.
- ✓ O Custo Total deve ser apresentado sem IVA;

- ✓ O campo "Código das Anomalias" deve ser preenchido através da introdução dos diferentes códigos separados por vírgulas. Exemplo: "123, 401, 987"
- ✓ Todos os "Códigos das Anomalias" estão disponíveis no Anexo ao presente manual;
- ✓ O n.º de códigos de anomalias tem de corresponder com o n.º de anomalias indicado no campo "N.º de anomalias";
- ✓ Colocar o fornecedor: Carregar no Botão » para consultar os centros de inspeção existentes:

Pode procurar o centro de inspeções por nome ou NIF (Número de Identificação Fiscal) da entidade ou diretamente na lista que lhe é apresentada.

Para selecionar o fornecedor pretendido deve carregar no código correspondente ao mesmo.

O campo de observações é opcional, tendo um limite de 2000 caracteres.

Depois de preenchidos todos os campos, deve guardar a informação clicando no botão Inserir.

- Através do carregamento de ficheiro em formato ".csv"

**Regras:**

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** tamanho máximo de 12 caracteres;*
2. **Data limite para IPO:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);*
3. **Data de Realização de IPO:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
4. **Resultado da IPO:** com um tamanho máximo de 15 caracteres (escolha entre "Aprovado" e "Reprovado" );*
5. **N.º de anomalias:** com um tamanho máximo de 3 dígitos;
6. **Anomalias:** com um tamanho máximo de 250 caracteres e cada código deve estar separado por uma vírgula. Consultar a lista de códigos de anomalias aqui na folha "Cod_anomalia_IPO";
7. **Data de validade de IPO:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres). *
8. **Fornecedor:** com um tamanho máximo de 10 dígitos;
9. **Km's:** com um tamanho máximo de 7 dígitos;
10. **Custo Total (euros):** com um tamanho máximo de 8 dígitos e 2 casas decimais;
11. **Observações:** com um tamanho máximo de 2000 caracteres.

Mod.015.01

**Periodicidade**: Sempre que ocorram e mensalmente até ao décimo dia útil.

| Mensagens de erro possíveis | Como resolver ou corrigir |
|---|---|
| A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída. | Verificar matrícula. |
| O veículo não lhe está atribuído na data de Resultado da IPO. | Verificar datas. |
| Data - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é dd/mm/aaaa. |
| Resultado da IPO: Não preenchido ou inválido. | Preencher o campo com "Aprovado" ou "Reprovado". |
| N.º de anomalias - Não preenchido ou com formato inválido. Verifique se os códigos de anomalia estão separados por vírgulas. | O formato esperado é ### (um numero de 1 a 999). |
| Anomalias - Não preenchido ou código de anomalia inexistente. | Verifique se os códigos de anomalia estão separados por vírgulas. |
| O nº de anomalias não corresponde total de códigos de anomalias. | Verifique se total de anomalia é igual ao total de códigos de anomalias. |
| Fornecedor - Não preenchido ou inválido. | Informação disponível através de pesquisa no SGPVE. |
| Kms - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é #######. |

### 11.2.6 Multas

O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em “Inserir Multa” no separador “Multas” no detalhe do veículo.

- As datas devem cumprir o formato *dd-mm-aaaa*.
- O campo de observações tem um limite de 500 caracteres.



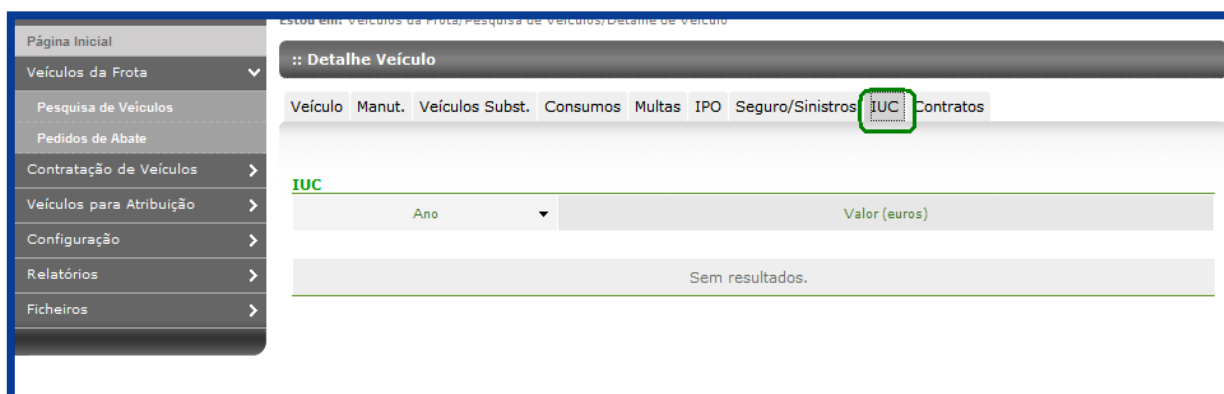
Após a introdução dos dados da multa deve carregar em “Inserir”.

- Através do carregamento de ficheiro em formato “.csv”

**Regras:**

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;

2. **Data Limite de Pagamento:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
3. **Tipo de Multa:** com um tamanho máximo de 250 caracteres (descrição da multa, como por exemplo "estacionamento, velocidade, etc.);
4. **Valor da Multa:** com um tamanho máximo de 7 dígitos e 2 casas decimais;
5. **Data do AO (Auto de ocorrência das autoridades)**: deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
6. **Data de Receção da Multa:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);

Todos os campos são obrigatórios.

**Periodicidade**: Sempre que ocorram e mensalmente até ao décimo dia útil.

| **Mensagens de erro possíveis** | **Como resolver ou corrigir** |
|---|---|
| Matricula - Inválida. A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída. | Verificar matrícula. |
| Data Limite de Pagamento - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é dd/mm/aaaa |
| Tipo de Multa - Tamanho do campo demasiado extenso. | Cumprimento máximo 20 caracteres. |
| Tipo de Multa - Não preenchido. | Deve preencher o campo. |
| Valor da Multa - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é #####,## ou #####. |
| Data do AO - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é dd/mm/aaaa. |
| Data de Receção da Multa - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é dd/mm/aaaa. |

### 11.2.7 IUC – Imposto Único de Circulação

A informação do IUC (**Imposto Único de Circulação** apenas pode ser introduzida através do carregamento de ficheiro em formato ".csv".

**Regras:**

O ficheiro terá uma estrutura bem definida com os campos pela seguinte ordem:

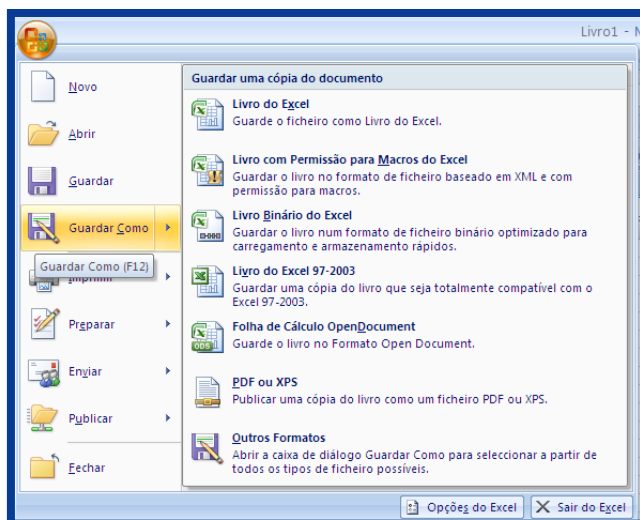
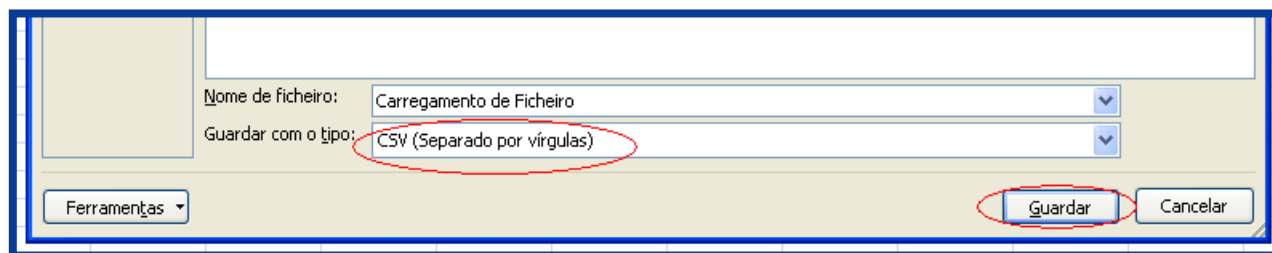
1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Ano:** com um tamanho máximo de 4 dígitos *aaaa*;
3. **Valor:** com um tamanho máximo de 8 dígitos e 2 casas decimais;

**Periodicidade**: Anual

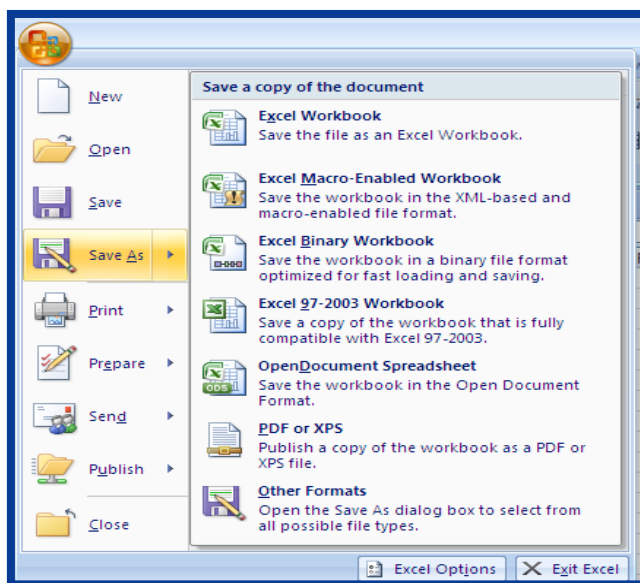
| Mensagens de erro possíveis | Como resolver ou corrigir |
|---|---|
| A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída. | Verificar matrícula. |
| Ano - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é aaaa. |
| Valor - Não preenchido ou com formato inválido. | O formato esperado é #####,## ou #####. |
| IUC já carregado. | Verificar dados no SGPVE. |

## 11.3 Gravar um ficheiro no formato ".CSV"

- **Microsoft Excel em Português**:

Para gravar um ficheiro em formato ".csv" deverá carregar no botão **(1)** que se encontra no canto superior esquerdo do ecrã e de seguida na opção "Guardar Como".

Deve selecionar o local onde pretende gravar o ficheiro e escolher o tipo "CSV (Separado por vírgulas)".

**(1)** Se tiver uma versão anterior ao Microsoft Office 2007, deve selecionar na barra superior a opção "Ficheiro".

➢ **Microsoft Excel em Inglês**:

Para gravar um ficheiro em formato ".csv" deve carregar no botão **(2)** que se encontra no canto superior esquerdo do ecrã e de seguida na opção "Save As".

Deverá selecionar o local onde pretende gravar o ficheiro e escolher o tipo "CSV (Comma delimited)".

**(2)** Se tiver uma versão anterior ao Microsoft Office 2007, deve selecionar na barra superior a opção “File”.

Mod.015.01